

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
NEGERI REPUBLIK INDONESIA DEPNAKER “PELITA”**

SITI NUR IRAENI

8105141438



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2017**

ABSTRAK

SITI NUR IRAENI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”.

Jakarta :Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”, Jl. Jend. Gatot Subroto kav 51 Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”, yaitu pada unit simpan pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Dalam praktiknya, praktikan melihat kendala yang dihadapi koperasi yaitu para anggota koperasi sudah mengambil gajinya sebelum dipotong oleh bank yang akan disetorkan ke koperasi sebagai potongan pinjaman anggota koperasi. Cara mengatasinya dengan koperasi memberikan tagihan berupa surat tagihan kepada anggota yang belum memberikan potongan pinjaman dari gajinya.

74
3

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN
PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI NEGERI RI DEPNAKER
PELITA

Nama Praktikan : SITI NUR IRAENI

Nomor Registrasi : 8105141438

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



SUPARNO, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Haryo Kuncoro, S.E., M.Si

NIP. 197002072008121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd
NIP 197908282014041001

Nama

Tanda tangan

tanggal

Ketua Penguji



Suparno, M.Pd

NIP 197908282014041001

9-11-2017

Penguji Ahli



Agus Wibowo, M.Pd

NIP 198202172015041001

7-11-2017

Dosen pembimbing



Dr. Haryo Kuncara, SE, M.Si

NIP 197002072008121001

10-11-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan perkenan-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar PKL di Universitas Negeri Jakarta.

Dengan selesainya Laporan Praktik Lapangan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Allah SWT, kepada Bapak Suparno, M.Pd selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi serta kepada seluruh dosen maupun staf akademik Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu kepada kami, kedua orang tua yang telah memberikan dorongan dan motivasi kepada kami, kepada bapak H. Drs. Wahyu Widodo, MM yang mengizinkan penulis untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”.

Kepada Bapak Dr. Haryo Kuncoro, S.E, M.Si selaku pembimbing yang telah membantu penyusun dan selalu memberikan penyusun dukungan. Kepada semua Karyawan Koperasi di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA” yang telah memberikan bimbingan-bimbingan dan petunjuk kepada kami berupa keterangan-keterangan yang berguna dan bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat, jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran

untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang kami buat menjadi lebih baik.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA” dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah SWT. Aamiin

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum.....	13
D. Sisa Hasil Usaha.....	15
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	28
B. Saran – Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Susunan Pengurus	11
Tabel II.2 Susunan Pengawas	11
Tabel II.3 Jumlah Keanggotaan	12.
Tabel II.4 Omzet Kegiatan Usaha	15
Tabel II.5 Sisa Hasil Usaha	16
Tabel II.6 Presentase Pembagian SHU	17
Tabel III. 1 Besaran Simpanan Wajib19

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL.....	33
Surat Penerimaan Izin PKL.....	34
Lembar Absensi PKL.....	35
Tabel Laporan Kegiatan Harian.....	37
Lembar Penilaian PKL.....	38
Lembar Konsultasi Pembimbing.....	39
Dokumentasi.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di tengah berjalannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dan juga arus globalisasi yang semakin cepat pergerakannya membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia dizaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi Pendidikan Tinggi Negeri (PTN) yang berupaya mencetak tenaga ahli yang berkualitas dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ yang memiliki Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan tujuan menghasilkan output seorang pendidik dan tenaga ahli yang berkualitas dan profesional. Kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing di dunia kerja yang saat ini sangat ketat dalam mendapatkan pekerjaan. Maka dari itu sebelum memasuki dunia kerja diperlukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperjelas, memperdalam, mengaplikasikan dan mengkaji teori yang selama ini

dipelajari kedalam realita dunia kerja. PKL ini juga bertujuan sebagai bekal wawasan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan sehingga setelah menyelesaikan masa studinya diharapkan menjadi sumber daya manusia yang cerdas, berkualitas dan dapat bermanfaat bagi orang banyak.

PKL juga bermanfaat dalam menjalin hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait dalam menciptakan citra positif dikeduanya. Dengan demikian selain memperdalam teori yang didapat, seorang mahasiswa diharapkan melakukan observasi untuk mendapatkan data dan informasi dan melakukan pengkajian sistem tata kelola. Sehingga penelitian tersebut dapat berguna untuk mengevaluasi instansi agar kedepannya dapat lebih baik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

A. Bagi praktikan

- Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.

- Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

B. Bagi Fakultas Ekonomi

- Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

C. Bagi instansi

- Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia
DEPNAKER “PELITA”

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 51 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 5227563

Faksimile : 5202625

Bagian tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada Senin tanggal 18 Desember 2016 pukul 8.00 WIB s/d. Pukul 15.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dilakukan di satu unit yaitu unit simpan pinjam lantai M.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian

Kementerian ketenagakerjaan Republik Indonesia atau biasa disingkat Kemenaker (dahulu bernama kementerian ketenagakerjaan dan transmigrasi disingkat Kemenakertrans) adalah kementerian dalam pemerintahan Indonesia yang membidangi urusan ketenagakerjaan. Kementerian ketenagakerjaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden.

Kementerian ketenagakerjaan ini baru mulai muncul pada tanggal 3 Juli 1947, pada saat itu bernama kementerian perburuhan. Kemudian pada tanggal 29 Juli 1947 kementerian ini berubah nama kembali menjadi kementerian perburuhan dan sosial.

Pada periode orde baru (masa transisi tahun 1966-1969), kementerian perburuhan berubah nama menjadi departemen tenaga kerja (depnaker). Setelah masa transisi berakhir pada tahun 1969, pada pembentukan kabinet pembangunan II diubah namanya menjadi departemen tenaga kerja, transmigrasi dan koperasi. Namun pada kabinet pembangunan III unsur

koperasi dipisahkan dari kementerian ini. Pada saat masa kabinet pembangunan IV tenaga kerja dan transmigrasi dipisah sehingga pada saat itu namanya menjadi departemen tenaga kerja (depnaker).

Pada masa reformasi departemen tenaga kerja dan departemen transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 februari 2001. Namun pada era pemerintahan saat ini kementerian ini berubah namanya menjadi kementerian ketenagakerjaan yang dijabat oleh menteri Hanif Dhakiri sejak 27 Oktober 2014 serta dasar hukum kementerian ini mengacu pada peraturan presiden nomor 18 tahun 2015

2. Sejarah Koperasi

Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” adalah badan usaha yang didirikan pada tanggal 28 Juni 1971. Pada mulanya koperasi ini diberi nama koperasi karyawan Departemen Transkop “Pelita” dengan akte notaris no. 899/BH/I. Namun dengan adanya perubahan nama dari Departemen Transkop menjadi Departemen Tenaga Kerja. Maka melalui hasil keputusan rapat khusus koperasi pada tanggal 21 Juni 1995 koperasi berganti menjadi nama Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Departemen Tenaga Kerja “Pelita” (KPN RI Depnaker “Pelita”) dengan nomor badan hukum 899b/BH/I pada tanggal 24 Juli 1995. Walaupun pada tahun 2001 departemen tenaga kerja ini bergabung kembali dengan departemen transmigrasi membuat namanya berubah menjadi departemen tenaga kerja dan transmigrasi, koperasi ini

tetep mengusung depnaker dalam penamaannya. Letak geografis koperasi ini sendiri berada di jalan Jendral Gatot Subroto kav 51 Jakarta, bersebelahan dengan kementerian perindustrian dan bulog.

Koperasi Pegawai Negeri Depnaker “Pelita” merupakan koperasi yang anggota nya terdiri dari 2.239 anggota (per 31 Desember 2014) yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

KPN RI Depnaker “Pelita” didirikan dengan tujuan menggerakan sendi-sendi perekonomian yang ada didalam lingkungan pegawai Departemen tenaga kerja sehingga dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai khususnya para anggotanya.

Untuk mencapai tujuan, maka KPN RI Depnaker “Pelita” menyelenggarakan usaha sebagai berikut:

- Menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara tertib dan teratur
- Menyelenggarakan kegiatan simpan pinjam kepada anggota dengan suku bunga yang layak
- Mengusahakan pengadaan barang primer dan sekunder untuk anggota dan masyarakat
- Mengadakan usaha jasa percetakan dan jasa travel biro

- Meningkatkan pengetahuan anggota tentang perkoperasian dan ilmu pengetahuan lainnya untuk mengembangkan usaha dan meningkatkan kualitas anggota

Dalam keberlangsungan nya KPN RI Depnaker “Pelita” diharapkan mampu memberikan solusi terutama dalam memenuhi akan kebutuhan anggota berupa pinjaman modal/dana ataupun pinjaman barang berupa sembako atau barang lainnya.

B. Struktur Organisasi

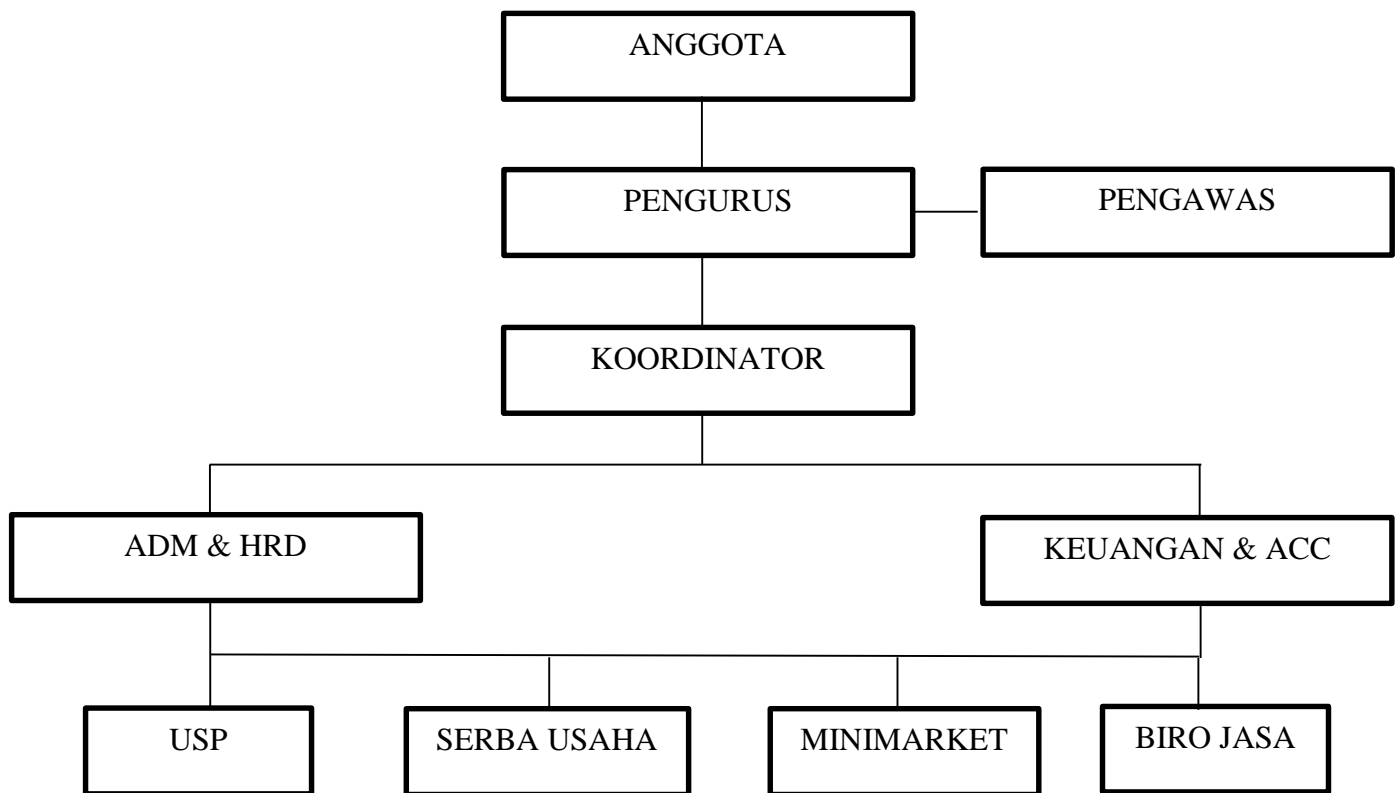
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹ Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut struktur organisasi KPN RI Depnaker “Pelita”:

¹ Struktur Organisasi

Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 20 September 2015)

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”



1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut.

Sesuai dengan surat keputusan nomor 18/KOPEL/V/2014 yang disahkan oleh Sekjen Kemenakertrans tentang susunan pengurus dan

pengawas Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” periode tahun 2014-2016. Berikut susunan pengurus dan pengawas KPN RI Depnaker “Pelita”:

Tabel II.1 Susunan Pengurus	
Nama	Jabatan
Drs. H. Wahyu Widodo, MM	Ketua Umum
Epril Kustamaji, S.Sos, M.Si	Ketua I
Drs. Ending Khaierudin, MM	Ketua II
M. Imam Sonhaji, SE, MT	Sekretaris I
Dra. Herini Djati, MM	Sekretaris II
Yonhendri, SE	Bendahara I
Jumadi, SE, MM	Bendahara II

sumber: buku RAT KPN RI Depnaker “Pelita” ke 46 tahun 2016

Tabel II.2 Susunan Pengawas	
Nama	Jabatan
Firman Tambunan, SE. M.Si	Ketua
Amirullah, SE	Wakil Ketua
Herlina Mutiara Lubis, SE	Sekretaris
Purwanti Liestyani, S.Kom	Anggota
Nureny Mulia Pranata, SE	Anggota

sumber: buku RAT KPN RI Depnaker “Pelita” ke 46 tahun 2016

2. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan Koperasi Pelita pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota koperasi Pelita disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh koperasi, yaitu anggota yang sudah pensiun masih tercatat sebagai anggota pasif. Berikut jumlah keanggotaan Koperasi Pelita dari tahun 2011 sampai 2015:

Tabel II.3 Jumlah Keanggotaan	
Tahun	Jumlah anggota
2011	2.294
2012	2.283
2013	2.204
2014	2.207
2015	2.216

3. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi adalah pegawai yang diangkat oleh pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Sampai dengan 31 Desember 2014 jumlah karyawan Koperasi Pelita ada sebanyak

31 orang pegawai yang ditempatkan pada berbagai kegiatan usaha koperasi.

C. Kegiatan Umum Koperasi

1. Unit simpan pinjam

Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa pinjaman dana/modal kerja yang dipergunakan untuk kebutuhan konsumtif atau produktif anggota. Pada simpan pinjam di Koperasi Pelita ini setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah anggota yang mengajukan pinjaman uang. Selama tahun 2014 rata-rata pinjaman yang diberikan oleh Koperasi Pelita kepada anggotanya setiap bulannya antara 700 juta sampai dengan 900 juta rupiah, bahkan pernah satu bulan mencapai 1,5 miliar rupiah. Pada tahun 2014 penerimaan dari usaha ini yaitu sebesar Rp 1.283.540.548 meningkat 10.59% dari tahun sebelumnya.

2. Unit mini market

Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder. Bidang kegiatan ini merupakan salah satu cerminan kegiatan koperasi selain kegiatan simpan pinjam. Oleh karena itu koperasi berupaya untuk meningkatkan pelayanan serta pendapatan usahanya. Upaya yang telah dilakukan koperasi adalah dengan melukkan penataan barang dan penataan ruangan agar lebih luas dan menarik, meningkatkan kualitas dan kuantitas jenis barang koperasi, petugas yang lebih pro-aktif

didalam memberikan pelayanan kepada konsumen dengan adanya pembenanahan kegiatan usaha ini pada akhirnya bisa meningkat dari tahun sebelumnya. Pendapatan yang dicapai oleh unit mini market pada tahun 2014 mencapai Rp 383.404.854.

3. Unit serba usaha

Bidang usaha ini arah sasaran utamanya adalah pelayanan kepada masyarakat umum dan anggota koperasi Pelita. Artinya bahwa bidang usaha ini tidak hanya menyentuh langsung terhadap kebutuhan/kepentingan anggota akan tetapi juga melayani terhadap masyarakat umum. Kegiatan usaha ini meliputi penjualan formulir pengiriman tenaga kerja asing dan pelayanan JNE/TIKI serta pelayanan warnet dan faximili. Pendapatan yang dicapai oleh unit serba usaha pada tahun 2014 mencapai Rp 520.926.494 meningkat sebesar 9,66% dari tahun sebelumnya. Dengan rincian pendapatan dari formulir PTA sebesar Rp 299.605.000, warnet dan faximili sebesar Rp 205.472.394 dan JNE/TIKI sebesar Rp 15.849.100.

4. Biro Jasa

Bidang kegiatan usaha ini meliputi pelayanan jasa fotocopy dan travel biro. Dengan arah sasaran nya adalah pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum. Pada perkembangan nya bahwa kedua kegiatan bidang usaha ini dapat memberikan kontribusi yang positif, dimana tidak hanya pelayanan terbutuhan anggota akan tetapi juga berkontribusi terhadap pendapatan hasi usaha. Pada tahun 2014 pendapatan yang dicapai

biro jasa ini sebesar Rp 140.215.537 menurun sebesar 37.03% dari tahun sebelumnya. Hal tersebut terjadi karena koperasi mengalami kendala seperti di jasa fotocopy petugasnya yang masih kurang optimal serta mesin foto copy yang sudah termakan usia dan posisi tempat/lokasi yang kurang strategis. Sementara di jasa travel sempat terhenti dari Maret sampai September 2014 karena mitra kerja (Central Tour and Travel) tidak bisa meneruskan kerja sama karena pailit/bangkrut dan baru pada tahun Oktober 2014 dengan menggandeng mitra kerja baru yaitu Chandra Mulia Phaliphi Tour and Travel.

Berikut merupakan omzet dari kegiatan usaha yang dilakukan oleh Koperasi Pelita dengan rentang tahun 2014 sampai 2015:

Tabel II.4 Omzet kegiatan usaha Koperasi Pelita		
Kegiatan usaha	Tahun 2014	Tahun 2015
Simpan pinjam	Rp 3.735.046.200	Rp 4.592.742.800
Mini market	Rp 314.902.825	Rp 327.127.970
Serba usaha	Rp 202.416.535	Rp 212.557.899
Travel biro	Rp 60.223.006	Rp 47.914.843
Fotocopy	Rp 35.426.370	Rp 88.778.507

D. Sisa Hasil Usaha

Berbicara koperasi tentu saja tidak terlepas dengan sisa hasil usaha. Jika di perusahaan kita mengenal istilah pembagian saham, yang dimana dalam pembagian saham itu hanya orang – orang yang mempunyai saham saja yang mendapatkan keuntungan bahkan kerugian dari perusahaan. Berbeda dengan koperasi, dimana semua anggota koperasi akan mendapatkan SHU sesuai dengan presentasi yang telah ditetapkan dan besaran simpanan wajib serta jasa anggotanya.

SHU koperasi adalah selisih dari seluruh pemasukkan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu. Sementara menurut UU no 25 /1992 tentang perkoperasian pasal 45 menyebutkan, SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan anggota, serta digunakan untuk keperluan perndidikan perkoperasian dan keperluan koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Besarnya SHU yang diterima oleh setiap anggota akan berbeda, tergantung besarnya partisipasi modal dan transaksi anggota terhadap pembentukan pendapatan koperasi. Semakin besar transaksi anggota dengan koperasinya maka semakin besar SHU yang akan diterima.

Berikut sisa hasil usaha yang dihasilkan oleh Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” pada tahun 2014 dan 2015:

Tabel II.5 Sisa Hasil Usaha Koperasi Pelita	
Tahun 2012	Rp 646.829.150,08
Tahun 2013	Rp 711.870.033,44
Tahun 2014	Rp 775.928.086,68
Tahun 2015	Rp 832.770.545,53

Pembagian SHU menurut UU no.25/1992 pasal 5 ayat 1 dikatakan bahwa pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan perimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. ketentuan merupakan perwujudan kekeluargaan dan keadilan. Didalam AD/ART KPN RI Depnaker “Pelita” telah ditentukan presentase pembagian SHU sebagai berikut:

Tabel II.6 Presentase pembagian Sisa Hasil Usaha Koperasi Pelita	
Dana Cadangan	25%
Jasa Anggota	25%
Jasa Simpanan	20%
Dana Pengurus dan Pengawas	10%
Dana Pendidikan Koperasi	5%
Dana Pembangunan Daerah Kerja	5%
Dana Pegawai/Karyawan	5%
Dana Sosial	5%

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”, praktikan di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam, dimana praktikan di berikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih dalam hal meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan anggota dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan karena praktikan berhubungan langsung dengan anggota dan bertanggung jawab atas simpanan, utang dan piutang anggota pada koperasi.

Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi
2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi
4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” yang di mulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini di lakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” (KPN RI Depnaker “Pelita”) Jakarta Selatan yaitu Senin hingga Jum’at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.00 WIB. Praktikan di bantu oleh para karyawan di KPN RI Depnaker “Pelita” untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Ibu Puji Astuti yang dimana beliau selaku Kepala Bagian Administrasi dan Personalia Koperasi Pelita dan orang yang akan menilai praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Pelita. Dari Ibu Puji praktikan dikenalkan dengan Bapak Ma’aruf selaku Kepala Bagian Simpan Pinjam untuk di berikan pengetahuan singkat tentang tugas yang akan praktikan jalankan. Setelah pemaparan singkat praktikan di perkenalkan untuk mulai bekerja.

Kegiatan-kegiatan yang di lakukan praktikan di hari-hari berikutnya antara lain

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi.

Pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi dilakukan oleh praktikan selama 20 hari kerja di KPN RI Depnaker “Pelita”. Praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Dari sinilah praktikan mendapatkan banyak informasi tentang koperasi khususnya dibagian simpan pinjam. Praktikan pun mengetahui alur ketika anggota ingin melakukan pinjaman kepada koperasi karena praktikan langsung melayani anggota yang melakukan pinjaman.

Berikut alur peminjaman di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita”:

1. Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota.
2. Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.
3. Setelah Mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam.
4. Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai USP dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas di USP
5. Pegawai menuliskan besaran yang diberikan koperasi untuk anggota yang ingin meminjam dan diberikan bendahara I KPN RI Depnaker “Pelita” untuk di setujui

6. Setelah mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari bendahara I KPN RI Depnaker “Pelita” untuk di setujui maka koperasi memberikan uang kepada anggota sesuai kesepakatan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Dibagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di *interview*. Setelah di *interview*, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjaman nya, apakah nominal yang diajukan anggota di kabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji dan pinjaman lain anggota dan kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini. Di KPN RI Depnaker “Pelita” ini maksimal pinjaman sebesar Rp 30.000.000 dan dikenakan bunga pinjaman sebesar 1,5% (flat). Namun jika meminjam Rp 20.000.000 kebawah dikenakan bunga pinjaman sebesar 2% (menurun).

Hampir setiap hari ada anggota yang melakukan permohonan untuk melakukan pinjaman. Di KPN RI Depnaker “Pelita” anggota dapat mengajukan permohonan pinjaman dari tanggal 8 sampai tanggal 25 di tiap bulannya, diluar tanggal tersebut tidak dilayani. Unit Simpan Pinjam Koperasi Pelita hanya melayani pinjaman kepada anggota nya saja dan bagi anggota baru dapat melakukan permohonan pinjaman setelah 3 bulan menjadi anggota KPN RI Depnaker “pelita”.

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi

Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Pelita simpanan pokoknya sebesar Rp 300.000 sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut besaran simpanan wajib berdasarkan golongan di Koperasi Pelita:

Tabel III.1 besaran simpanan wajib	
Golongan	Simpanan wajib
IV	Rp 50.000
III	Rp 40.000
II	Rp 30.000

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bank BRI atau bank BNI. Karena anggota tidak membayarkan simpanan wajibnya langsung datang ke koperasi tapi sudah secara otomatis dipotong pada saat penerimaan gaji. Selain dipotong simpanan wajib koperasi juga memotong gaji anggotanya sebesar Rp 5.000 ditiap bulan nya untuk dana sosial.

3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi.

Sama halnya dengan melakukan pencatan simpanan, pencatatan data utang/piutang koperasi terhadap anggotanya baru bisa dilakukan jika dari pihak bank sudah mengirimkan data nya ke koperasi untuk dicatat dan diolah.

Pada koperasi ini setiap anggotanya yang melakukan pinjaman akan dipotong gajinya sesuai angsuran yang telah disepakati diawal. Untuk pembayaran pinjaman selain dikenakan bunga pinjaman, di angsuran pertama dikenakan biaya simpanan wajib khusus (swk) dan asuransi masing-masing sebesar 1% dari jumlah pinjaman. Untuk bulan kedua dan selanjutnya tidak dikenakan lagi kecuali bunga pinjaman akan terus dikenakan ditiap bulannya.

4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi

Berbeda dengan tugas sebelumnya, dalam pembuatan daftar tagihan kepada anggota koperasi ini diperlukan koordinasi yang baik dengan bank. Bank baru memotong secara otomatis simpanan wajib, pembayaran angsuran utang, dana sosial, serta bunga pinjaman dari gaji anggota koperasi pada tanggal 1 setiap bulannya. Namun ada saja anggota koperasi yang sudah mengambil gaji nya sebelum tanggal 1. Sehingga bank tidak bisa melakukan pemotongan gaji kepada anggota koperasi tersebut.

Jika koperasi menemukan kejadian seperti itu maka koperasi akan membuat surat penagihan. Surat penagihan tersebut berisi tentang rincian jumlah potongan anggota koperasi yang terdiri dari pokok pinjaman, bunga pinjaman, simpanan wajib khusus, asuransi, simpanan pokok, simpanan wajib, dan dana sosial.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit simpan pinjam, yaitu:

1. Kendala yang di Hadapi Praktikan

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Dalam pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan disimulasikan/contohkan dengan cukup baik oleh pengurus koperasi pelita sehingga mempermudah kerja dari praktikan.

Namun ada sedikit kendala diawal praktik kerja lapangan ini. Di zaman sekarang ini teknologi informasi semakin canggih, seharusnya dalam pencatatan ataupun menyimpan database anggota koperasi sudah dilakukan menggunakan komputer, tidak secara manual lagi. Teknologi Informasi itu sendiri adalah seperangkat alat yang membantu manusia bekerja dengan informasi dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi (Haag & Keen, 1996). Selain lebih efektif, hal ini akan menghindari terjadinya kehilangan berkas akibat lupa menyimpan atau terbuang.

Tetapi di KPN RI Depnaker “Pelita” ini, masih ada beberapa pencatatan yang dilakukan secara manual sehingga praktikan agak sulit dan kaku dalam melakukan pencatatan kartu simpanan dan utang/piutang

secara manual karena praktikan terbiasa dengan memasukkan data ke komputer.

2. Kendala yang di hadapi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan disana melihat koperasi pelita ini sudah sangat baik dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasinya di unit simpan pinjam ini.

Namun koperasi ada sedikit kendala dalam hal penagihan pokok pinjaman kepada anggota yang gajinya lolos dari potongan otomatis bank. Di koperasi ini anggota yang melakukan pinjaman setiap bulannya gajinya akan dipotong dengan simpanan wajib, pokok pinjaman dll di bank BRI ataupun BNI disetiap tanggal 1. Bank kadang melakukan pemotongan gaji anggota koperasi yang melakukan pinjaman itu setiap tanggal 1 jam 17.00 WIB. Terkadang anggota sebelum jam 17.00 WIB sudah mengambil gaji mereka sehingga terhindar dari potongan simpanan wajib dan pokok pinjaman.

Hal ini lah yang menjadi kendala koperasi, karena koperasi harus menambah perkejaannya dengan membuat penagihan kepada anggotanya yang belum membayarkan kewajiban mereka di setiap bulan. Sehingga ini pun menghambat kegiatan koperasi lainnya, salah satunya adalah menghambat penentuan jumlah pinjaman anggota lain yang ingin meminjam karena koperasi belum bisa memastikan dana yang ada di

koperasi untuk disalurkan kembali. Sehingga perputaran uang di koperasi terhambat.

Kendala yang kedua yaitu masih rendahnya kesadaran anggota koperasi untuk melakukan simpanan sukarela yang tidak lain merupakan investasi bagi para anggota koperasi di KPN Depnaker “Pelita”. Anggota koperasi hanya membayar simpanan yang sifatnya “dipaksa” seperti simpanan pokok dan simpanan wajib. Investasi itu sendiri adalah penanaman modal untuk satu atau lebih aktiva yang dimiliki dan biasanya berjangka waktu lama dengan harapan mendapatkan keuntungan di masa-masa yang akan datang (Sunariyah, 2003:4). Keuntungan yang akan didapat oleh anggota koperasi nantinya berupa sisa hasil usaha yang diakumulasikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

3. Cara praktikan mengatasi kendala

Kendala yang dihadapi diawal praktek kerja lapangan oleh praktikan dalam penyesuaian atau adaptasi dengan melakukan pencatatan secara manual tidak menggunakan laptop atau komputer berhasil diatasi dengan baik.

Praktikan memang awalnya kaku dan sulit melaksanakan pekerjaan. Memengaruhi kecepatan praktikan dalam mengerjakan pekerjaannya sehingga pekerjaannya banyak yang tertumpuk. 2-3 hari beradaptasi,

praktikan sudah mulai lancar dan sedikit demi sedikit sudah mulai meningkatkan kecepatan nya dalam melakukan pekerjaannya.

Kendala tersebut diatasi praktikan dengan cara memahami alur pencatatan sehingga menemukan titik kunci yang membuat pencatatan dapat cepat diselesaikan namun tetap benar dan sesuai data yang ada.

4. Cara KPN RI Depnaker “Pelita” mengatasi kendala

Kendala yang dihadapi koperasi ini khususnya di unit simpan pinjam memang dapat dikatakan sangat berpengaruh di perputaran uang koperasi pelita di unit simpan pinjam ini. Belum lagi dalam hal permodalan koperasi Pelita tidak melakukan kerjasama dengan pihak manapun sehingga koperasi pelita di unit simpan pinjam ini sangat mandiri dan dana nya dari anggota dan diputar untuk anggota.

Dalam menghadapi anggota koperasi yang sudah mengambil gajinya sebelum dipotong, langkah awal yang dilakukan koperasi pelita adalah memberikan surat berupa daftar tagihan kepada bendahara unit anggota itu berkerja. Jika langkah awal ini tak kunjung mendatangkan anggota untuk membayar kewajiban koperasi selanjutnya mendatangi langsung anggota tersebut. Menurut Bapak Ma’aruf cara kedua jarang dilakukan karena cara pertama sudah membuat anggota langsung ke koperasi untuk melaksanakan kewajiban mereka.

Selanjutnya koperasi Pelita akan berkoordinasi kembali ke pihak bank BRI dan BNI untuk memperbaiki sistem dalam hal pemotongan gaji

anggota koperasi agar tidak ada lagi anggota koperasi ketika mengambil gaji nya belum di potong oleh bank. Dan koperasi sedang mengusahakan pemotongan gaji untuk pembayaran simpanan dan pokok pinjaman serta lain-lainnya di tanggal 30 ataupun 31 disetiap bulannya agar menghindari kejadian-kejadian yang membuat perputaran uang koperasi menjadi lambat.

Untuk mengatasi para anggota koperasi yang masih rendah dengan kesadarannya akan simpanan sukarela atau dengan kata lain berinvestasi, pihak koperasi melakukan strategi pengelolaan koperasi. Philip Kotter menyatakan bahwa strategi pengelolaan dan evaluasi dalam segi pemasaran perusahaan atau organisasi adalah mengendalikan rencana pemasaran melalui empat sistem diantaranya adalah sistem informasi, sistem pemasaran, sistem organisasi pemasaran dan sistem pengendalian pemasaran. Strategi yang dilakukan disini dengan memberikan informasi kepada setiap anggota koperasi, selain memberikan informasi, pengurus koperasi selalu mengajak para anggota koperasi untuk menyimpan uangnya di koperasi.

BAB IV

PENUTUP

D. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada unit simpan pinjam dan membantu karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit toko adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi
4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola KPN RI Depnaker “Pelita” serta tugas-tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

E. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada KPN RI Depnaker “Pelita” maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada KPN RI Depnaker “Pelita”. Adapun saran tersebut adalah:

Pertama, di harapkan bagi tempat praktikan melakukan PKL agar lebih memanfaatkan teknologi dalam penginputan data agar tidak lagi dilakukan secara manual yang cenderung jika ada kesalahan di lain waktu sulit di deteksi dan juga keamanan nya lebih terjamin jika menggunakan teknologi seperti komputer dll.

Kedua, pentingnya penambahan karyawan khususnya di unit simpan pinjam karena disana banyak anggota yang melakukan transaksi dan

perputaran uang koperasi banyak terjadi disana. Sehingga butuh tambahan tenaga kerja baru.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah :

Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai praktik kerja lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga adanya kunjungan dari para pembimbing agar terjalin silaturahmi dari pihak kampus dengan pihak koperasi.

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan lain sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dijalankan.
- b. Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu tentang pekerjaan yang akan dilakukan sehingga dapat memaksimalkan kinerja praktikan dalam bekerja selama PKL

Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar

sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Koperasi Pegawai Negeri. *Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus*,
Tahun Buku 2015. Tahun 2016

Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 30
September 2016)

Sejarah Kementerian Ketenagakerjaan. Kemnaker.go.id. (Diakses tanggal 20
September 2016)

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0446/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Februari 2016

Yth. Ketua Koperasi Kementerian Ketenagakerjaan RI
 Jl. Gatot Subroto Kav.51
 Jakarta Pusat 10270

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Siti Nur Iraeni, dkk) **Daftar Nama Terlampir.**
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
 No. Telp/HP : 085692955808

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi


 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN TENAGA KERJA “PELITA”
Badan Hukum No. : 899/BH/I-Tgl. 28 - 01 - 1971 (Perubahan No. 899 b/BH/I Tgl. 24-7-1995)
Sekretariat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12950
Telp. 5255733 Pesawat 289, 286, 222, 245 (Langsung : 5229388, 5227563) Fax. 5202625

Maret 2016

No : 07/Kopel /III /2016
 Lam :
 Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth
 Ka Biro Adm Akademik dan Kemahasiswaan
 UNIVERSITAS JAKARTA
 Jl. RAWAMANGUN MUKA
J A K A R T A 13220

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak No. 0446/UN 39.12/ KM /2016 tanggal 15 Februari 2016 perihal seperti pada pokok surat tersebut diatas, kami dari Pengurus Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” dapat menerima saudari Dwita Septiana & Siti Nur Iraeni untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan pada Koperasi kami.


Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Negeri RI
 Depnaker “Pelita “
 .Koordinator




H. LANG NABHAN

Lampiran 3. Lembar absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Siti Nur Iraeni
 No. Registrasi : 8105141438
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPN P1 Depnaker "PELITA"
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto Kav 51 jaksel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa/ 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu/ 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis/ 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin/ 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa/ 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu/ 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis/ 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at/ 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa/ 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu/ 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis/ 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at/ 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016
 Penilai, *[Signature]*
 (*[Signature]*)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/014/2008

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Siti Nur Irena
No. Registrasi : 8105141438
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPN 21 Depnaker "PELITA"
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto Kav 51 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/ 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa/ 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu/ 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis/ 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum.at/ 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin/ 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa/ 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu/ 17 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis/ 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta... 19 Agustus 2016
Penilai,

[Signature]
PUJI ASRI



Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian


Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
18 Juli 2016	Perkenalan dengan pengurus, mengamati alur simpan pinjam
19 Juli 2016	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
20 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
21 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
22 Juli 2016	Menyerahkan data piutang anggota koperasi kepada pihak bank
25 Juli 2016	Membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi
26 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
27 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
28 Juli 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll
29 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
1 Ags 2016	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
2 Ags 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
3 Ags 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
4 Ags 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
5 Ags 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
8 Ags 2016	Menyerahkan data tagihan/potongan anggota untuk bulan Januari ke bendahara tiap unit kerja
9 Ags 2016	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
10 Ags 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
11 Ags 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
12 Ags 2016	Memproses formulir pinjaman anggota koperasi
15 Ags 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
16 Ags 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
17 Ags 2016	Upacara
18 Ags 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2..... SKS

Nama : Siti Nur Iraeni

No. Registrasi : 8105141432

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : KPM RI Depnaker "PELITA"

Alamat Praktik / Telp : Jl. Jend Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																																	
1	Kehadiran	<u>95</u>	I. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>86 – 100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>81 – 85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>76 – 80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>71 – 75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>66 – 70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>61 – 65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>56 – 60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>51 – 55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>46 – 50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0 – 45</td> <td>E</td> </tr> </table>		Skor	Nilai	2	86 – 100	A	3	81 – 85	A-	4	76 – 80	B+	5	71 – 75	B	6	66 – 70	B-	7	61 – 65	C+	8	56 – 60	C	9	51 – 55	C-	10	46 – 50	D	11	0 – 45	E
	Skor	Nilai																																		
2	86 – 100	A																																		
3	81 – 85	A-																																		
4	76 – 80	B+																																		
5	71 – 75	B																																		
6	66 – 70	B-																																		
7	61 – 65	C+																																		
8	56 – 60	C																																		
9	51 – 55	C-																																		
10	46 – 50	D																																		
11	0 – 45	E																																		
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																																		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																		
4	Kemampuan Dasar	<u>87</u>																																		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>89</u>																																		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>																																		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>89</u>	II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif																																	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata - Rata:	
			89,7	89,7
			10	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir:	
			90	A
	Jumlah	89,7		

Jakarta,


Penilai,


[Signature]
 (.....)


Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id






ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. JASND/001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Nur Irbah
 2. No.Registrasi : 0105141438
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Haryo Kuncoro, S.Pd, M.Si

NIP.....

5. Judul PKL : Laporan Kalkak terpa Laporan
 pada Unit Simpan Krim di Fopras Penguat
 Negeri Republik Indonesia "Peta"

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/8/2017	BAB 3	Analisis lebih ditambahkan, menelaah Pendapa yang dihadapi (siler dengan fakta tidak bernilai), fokus apa yang diterangkan	
2				
3				
4				
5	5/9/2017	BAB 3	Problematika yang terdapat pada "keperan" disuburangkan dengan teori	
6				
7				
8				
9				
10	14/9/2017	Laporan PKL keseluruhan (BAB 1 - 4)	Tata Penulisan Laporan	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Dokumentasi



